

Kajian Penyusunan Dokumen Sistem (Panduan, Prosedur, dan Formulir) Guna Mendukung.....(Yeni Pebrianti)



Tersedia online di <http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/jp>
e-mail: jurnalpari@gmail.com

Jurnal Pari

Volume 2 Nomor 2 Desember 2016

p-ISSN : 2502-0730

e-ISSN : 2549-0133



**KAJIAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM
(PANDUAN, PROSEDUR, DAN FORMULIR)
GUNA MENDUKUNG MANAJEMEN MUTU PERPUSTAKAAN
STUDY PREPARATION OF SYSTEM DOCUMENT (GUIDANCE, PROCEDURS, AND
FORM) TO SUPPORT LIBRARY QUALITY MANAGEMENT**

Yeni Pebrianti

Balai Penelitian dan Pengembangan Budidaya Air Tawar

Diterima tanggal : 14 Juni 2016 Diterima setelah perbaikan : 28 Agustus 2016

disetujui terbit : 31 Oktober 2016

ABSTRAK

Manajemen mutu sebuah perpustakaan harus didukung oleh dokumen pendukung yang dikenal dengan istilah dokumen sistem yang terdiri dari panduan mutu sesuai acuan SNI 7496 : 2009, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta formulir-formulir pendukung lainnya. Penyusunan dokumen sistem tersebut dimaksudkan agar semua kegiatan yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan dapat tercatat/terekam dengan baik

Kata Kunci : dokumen, panduan, standar operasional prosedur, formulir, dokumen sistem, SNI 7496 : 2009, manajemen perpustakaan

ABSTRACT

The library quality management must be supported by a document system that includes manual, Standard Operating Procedures, and forms in accordance with SNI 7496:2009 guideline. The aim of this document system is to ensure that the whole activities are well documented.

Keywords: document, manual, Standard Operating Procedures, Form, system document, SNI 7496 - 2009, library management

Korespondensi Penulis :

Jl. Sempur No. 1 Bogor 16154, telp : 0251 - 8313200

Email : febrianti16@yahoo.com

PENDAHULUAN

Perpustakaan Balai Penelitian dan Pengembangan Budidaya Air Tawar merupakan perpustakaan khusus instansi pemerintah di bidang perikanan air tawar yang berada di bawah naungan instansi induknya. Perpustakaan Balai Penelitian dan Pengembangan Budidaya Air Tawar memiliki misi menyediakan, mengolah, menyimpan serta menyebarluaskan informasi bagi pengguna perpustakaan.

Mengacu pada misi serta peranan penting dari perpustakaan BPPBAT, maka perlu adanya suatu manajemen yang tepat sehingga fungsi perpustakaan terwujud secara optimal. Sebuah perpustakaan dikategorikan sebagai perpustakaan yang baik apabila manajemennya sudah sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.

LATAR BELAKANG MASALAH

Permasalahan yang masih sering dihadapi dalam manajemen sebuah perpustakaan, terletak pada dokumen pendukung kegiatan perpustakaan tersebut. Seringkali pengelola perpustakaan baik pustakawan maupun tenaga teknis telah melaksanakan kegiatan rutin (pengadaan, pengolahan, dan pelayanan) namun kegiatan-kegiatan tersebut tidak tercatat atau terekam dengan dengan baik.

RUMUSAN MASALAH

Dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan tersebut di atas adalah kesulitan dalam melacak rekam kegiatan perpustakaan.

TUJUAN PENGKAJIAN

Dengan adanya pokok permasalahan di atas serta dampaknya bagi manajemen perpustakaan, maka diperlukan suatu pengkajian lebih lanjut mengenai pentingnya suatu dokumen pendukung disusun sebagai data dukung bagi manajemen mutu perpustakaan.

MANFAAT PENGKAJIAN

Dengan adanya kajian mengenai penyusunan dokumen sistem, diharapkan dapat mewujudkan perpustakaan dengan manajemen mutu yang sesuai dengan standar serta pelayanan prima bagi pemustaka.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengelolaan atau dalam istilah Bahasa Inggris *management* secara umum berarti mengurus, memimpin, mengelola. Kata manajemen mengandung makna memimpin dan kepemimpinan. Manajemen pada hakikatnya merupakan suatu kegiatan memimpin dan kepemimpinan untuk mencapai tujuan organisasi melalui kegiatan / menggerakkan orang-orang lain.

Sedangkan pengertian pengelolaan perpustakaan adalah proses pengawasan terhadap kegiatan perpustakaan yang secara garis besar meliputi kegiatan pengadaan (*acquisition*), pengolahan (*management*), dan pelayanan (*service*). Berikut ini penjelasan mengenai fokus dari manajemen atau pengelolaan perpustakaan :

- *Managing organization and administration*
Peranan organisasi dan administrasi sangat strategis dalam membawa perpustakaan ke depan. Dengan pengorganisasi dan administrasi yang baik, akan mewujudkan keteraturan, kekonsistenan, dan terdokumentasi serta diharapkan akan ada tindak lanjut dan peningkatan kinerja. Dengan adanya pengelolaan perpustakaan yang baik dan kompeten, dapat membawa perpustakaan pada pengakuan baik dari dalam negeri (sesuai standar yang berlaku di Indonesia) maupun luar negeri (Sertifikat ISO 9001 : 2008).

Pengelolaan perpustakaan terkait dengan pengorganisasian, mencakup hal-hal sebagai berikut :

- Pengembangan peran perpustakaan dengan maksud mendorong perpustakaan untuk mengembangkan peranan yang memungkinkan untuk menggali potensi

- dana di luar anggaran yang telah ada/ telah dianggarkan.
- Sebagai slogan, untuk menggugah, menyemangati dan rasa memiliki dan kepedulian antara pengelola perpustakaan dengan pemustaka.
- Restrukturisasi organisasi yang memungkinkan perpustakaan berkembang seiring dengan perkembangan kebutuhan dimana perkembangan ini dipengaruhi oleh faktor baik internal maupun eksternal. Faktor internal yang dimaksud adalah apabila terjadi pengembangan layanan baru di perpustakaan, sedangkan faktor eksternal yang dimaksud adalah adanya perkembangan teknologi luar yang mengharuskan perpustakaan untuk beradaptasi dan mengaplikasikannya.
- Memperluas kerja sama mengingat kebutuhan informasi oleh pemustaka belum sepenuhnya tercukupi oleh perpustakaan yang disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia, infrastruktur, serta dana yang belum memadai. Salah satu bentuk kerja sama yang dapat dilakukan adalah pemanfaatan koleksi secara bersama (*resource sharing*) yang diawali dengan membentuk jaringan kerja sama perpustakaan.
- *Managing staff*
 Staf atau pengelola perpustakaan merupakan salah satu modal awal dalam proses pengelolaan perpustakaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengelola perpustakaan terkait dengan staf pengelolanya adalah sebagai berikut :
 - Kejelasan deskripsi pekerjaan (*job description*) *the right man in the right place*, pemberdayaan SDM, dan *team work*, pemberdayaan inter dan antar unit di perpustakaan.
 - Pemberian motivasi yang dapat berfungsi sebagai kekuatan (energi) sehingga akan menimbulkan presistensi dan rasa antusias dalam melaksanakan suatu kegiatan.
- Pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan.
- Peningkatan karier dan kesejahteraan.
- *Managing library collections*
 Koleksi bahan pustaka merupakan inti perpustakaan dalam mengembangkan tugasnya sebagai penyedia jasa informasi. Kekuatan koleksi bahan pustaka di era ini tidaklah hanya berupa koleksi tercetak, namun juga koleksi yang berformat digital.
- *Managing facilities*
 Pengelolaan fasilitas/peralatan perpustakaan meliputi : perencanaan, pengadaan, perbaikan dan pemeliharaan. Pengelolaan fasilitas dapat dilakukan dengan cara mendesain ulang ruangan dan perabot guna memenuhi gaya masa kini dan perpustakaan dituntut untuk memfasilitasi pemustaka dengan berbagai ruang tidak hanya untuk membaca tetapi ruang untuk konsultasi. Tren desain gedung/ruang perpustakaan saat ini memiliki nilai-nilai artistik yang memungkinkan perpustakaan dijadikan seperti bar, rumah makan cepat saji, atau ruang pertemuan di hotel. Hal ini dimaksudkan agar perpustakaan menjadi tempat yang nyaman untuk bekerja, belajar, serta memberikan kemudahan akses.
- *Managing library system*
 Keberadaan Teknologi Informasi (TI) perpustakaan adalah suatu keharusan dan menjadi tolok ukur bahwa perpustakaan tersebut berkembang mengikuti kemajuan zaman. Pengelolaan Teknologi Informasi (TI) berfokus pada sistem yang terintegrasi yang memberikan prestise tidak hanya bagi perpustakaan tetapi bagi instansi induknya. Fokus lain adalah pada sistem yang terbaru dalam arti dari segi perangkat baik lunak maupun keras perlu diperbarui dan divariasikan sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi (TI).
- *Managing service*
 Perpustakaan dituntut untuk menetapkan kebijakan, peraturan baku serta prosedur pelaksanaan kegiatan terutama di bidang

pelayanan. Melakukan kajian terhadap apa yang menjadi kebutuhan pemustaka dan perpustakaan dituntut untuk memperluas layanan dengan penyediaan ruang, mesin dan perangkat lunak yang dapat diakses secara mudah oleh pemustaka. Di era sekarang, memungkinkan perpustakaan untuk menyediakan layanan berbasis media sosial sekaligus sebagai ajang untuk berpromosi.

– *Managing budget*

Pengelolaan perpustakaan terkait dengan anggaran tentu saja disesuaikan dengan kebijakan dari masing-masing perpustakaan. Pengelolaan meliputi perencanaan, penggunaan dan pelaporan anggaran. Pengelolaan anggaran harus melalui perencanaan yang jelas, terstruktur, mudah dipahami dan dilaksanakan. Penggunaan anggaran perlu kehati-hatian dan teliti, menghindari pemborosan/penyimpangan dan pembelanjaan yang tidak semestinya, dengan pengadministrasian melalui prosedur yang telah ditentukan.

– *Managing emergency*

Perpustakaan harus siap menghadapi kendala seperti kebijakan eksternal yang terkadang membingungkan pengelola perpustakaan. Sebagai contoh, terkait dengan hak cipta karya tulis ilmiah seseorang yang tidak diijinkan untuk menggugah teks secara keseluruhan. Kendala lain adalah kepemimpinan dimana seringkali perpustakaan dipimpin oleh orang yang tidak berkompeten di bidang perpustadokinfo.

Dengan adanya manajemen atau pengelolaan perpustakaan, bertujuan agar :

- Mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki serta menambah jumlah bahan pustaka yang sudah dimiliki namun jumlahnya terbatas.
- Memudahkan pelayanan kepada pemustaka terkait dengan kegiatan layanan sirkulasi.
- Membantu dalam kelancaran kegiatan rutin pengelola perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan yang baik akan terwujud apabila dalam pengelolaannya didukung dengan dokumen, Standar Operasional Prosedur, dan Formulir.

Menurut wikipedia, dokumen adalah sebuah tulisan yang memuat informasi. Biasanya, dokumen ditulis di kertas dan informasinya ditulis memakai tinta baik memakai tangan atau memakai media elektronik.

Sedangkan berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dokumen diartikan sebagai 1. surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan (seperti akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian), 2. barang cetakan atau naskah karangan yang dikirim melalui pos, 3. rekaman suara, gambar dalam film, dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti keterangan.

Dokumen adalah segala benda yang berbentuk barang, gambar, ataupun tulisan sebagai bukti dan dapat memberikan keterangan yang penting dan absah. Berdasarkan jenisnya, dokumen dapat berupa fisik dan intelektual. Dokumen fisik adalah dokumen yang menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana, prasarana, dan sebagainya. Sedangkan dokumen intelektual adalah dokumen yang mengacu tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen, dan sebagainya.

Dokumen adalah surat-surat atau benda-benda yang berharga termasuk rekaman yang dapat dijadikan alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan. Ditinjau dari segi penelitian, dokumen terbagi menjadi 3 (tiga) jenis yaitu sebagai berikut :

1. Dokumen primer, adalah dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya. Sebagai contoh, Paten penelitian, laporan, disertasi, kertas kerja, dan sebagainya.
2. Dokumen sekunder, merupakan dokumen yang berisi informasi mengenai literatur primer, sebagai contoh adalah bibliografi.

3. Dokumen tersier merupakan dokumen yang berisi informasi mengenai literatur sekunder, sebagai contoh adalah buku teks, buku panduan literatur, dan bibliografi dari bibliografi.

Sedangkan pengertian dokumentasi adalah sebuah cara yang dilakukan untuk penyediaan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus dari karangan/tulisan, wasiat, buku, undang-undang, dan sebagainya (Wikipedia).

Dokumentasi merupakan tulisan yang berisi komunikasi tentang kenyataan yang esensial untuk menjaga kemungkinan-kemungkinan yang bisa terjadi untuk suatu periode tertentu. Dokumentasi juga mencakup kegiatan persiapan dan pemeliharaan akan kejadian-kejadian yang diperhitungkan melalui lembaran catatan dokumen.

Kegiatan dokumentasi merupakan unsur pokok dalam pertanggung jawaban kinerja sebuah profesi. Tujuan kegiatan dokumentasi adalah sebagai sarana komunikasi dan media informasi statistik yang dapat membantu dalam merencanakan kebutuhan di masa mendatang, baik SDM, sarana, prasarana, dan teknis lainnya.

Istilah sistem berasal dari bahasa latin systema dan bahasa yunani sustema adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan.

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Sebuah sistem harus mencakup unsur-unsur sebagai berikut : adanya sekumpulan objek (elemen-elemen) dan hubungan antara elemen-elemen tersebut sehingga ada yang mengikat elemen dan saling terkait sehingga menjadi suatu kesatuan dan berada dalam suatu

lingkungan yang memiliki tujuan/ target keluaran yang sama sebagai hasil akhir.

Catatan atau rekaman kegiatan rutin pengelolaan perpustakaan yang kemudian menjadi sebuah dokumen dan melalui proses dokumentasi yang diatur ke dalam suatu sistem dinamakan dengan dokumen sistem pengelolaan perpustakaan.

Dokumen sistem yang dimaksud dalam tulisan ini adalah kumpulan beberapa dokumen yang berisi mengenai rekaman kegiatan selama pengelolaan perpustakaan berlangsung. Dokumen sistem terdiri dari panduan utama yaitu panduan mengenai cara pengelolaan perpustakaan yang disesuaikan dengan standar yang berlaku, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta formulir-formulir terkait pengelolaan perpustakaan.

Dokumen pertama dari dokumen sistem berupa panduan pengelolaan perpustakaan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, panduan merupakan dokumen yang memandu ke informasi yang terdapat di dokumen lain.

Panduan adalah petunjuk dalam melakukan suatu kegiatan dan merupakan dokumen komunikasi teknis yang bertujuan memberikan bantuan untuk penggunaan suatu sistem.

Dokumen kedua dari dokumen sistem adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdiri dari tiga suku kata yaitu standar, operasional dan prosedur.

Standar berarti ketentuan atau keadaan yang menjadi acuan, harus diikuti dan tidak boleh menyimpang. Ketentuan atau keadaan ini bersifat mengikat ke semua pihak. Operasional adalah istilah yang merujuk pada kegiatan atau kerja. Prosedur adalah istilah lain untuk tahapan atau langkah-langkah, biasanya terkait dengan suatu proses kerja. Prosedur dapat diuraikan dalam bentuk deskripsi ataupun gambar.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Standar Operasional Prosedur

(SOP) merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Dalam mengelola perpustakaan, peranan pustakawan maupun tenaga teknis memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat penting. Oleh karena itu, diperlukan standar operasional prosedur sebagai acuan kerja untuk menjadikan sumber daya manusia pengelola perpustakaan bersikap profesional dan handal. Sebagai dampaknya, visi dan misi sebuah perpustakaan dapat diwujudkan secara baik.

Standar Operasional Prosedur (SOP) digunakan untuk menilai apakah kegiatan sudah dilakukan dengan baik atau tidak. SOP harus dipersiapkan sebelum suatu kegiatan dilakukan dan sebelum diaplikasikan, SOP terlebih dahulu disimulasi sehingga apabila terdapat keraguan atau hambatan dalam pengaplikasiannya dapat direvisi dan disesuaikan.

Keuntungan dengan menerapkan SOP dalam kegiatan keseharian adalah akan menjadi pedoman bagi pengelola perpustakaan dan menjadi alat komunikasi sekaligus pengawasan sehingga kegiatan dapat terselesaikan secara konsisten. Dengan menerapkan SOP, pengelola perpustakaan akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan mengetahui apa yang harus dicapai dalam setiap kegiatan. SOP dapat pula dijadikan sebagai salah satu sarana untuk mengukur kinerja pengelola perpustakaan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) dibuat dengan tujuan sebagai berikut :

1. Agar pengelola perpustakaan mampu menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pengelola perpustakaan dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pengelola perpustakaan terkait.

Fungsi dari Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut :

1. Memperlancar tugas dari pengelola perpustakaan.

2. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan yang dihadapi dan mudah dilacak.
3. Mengarahkan pengelola perpustakaan untuk disiplin dalam bekerja.
4. Sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan rutin.

Kesalahan dalam pembuatan SOP dapat menyebabkan hasil yang ingin dicapai menjadi tidak maksimal. Dalam pembuatan SOP harus memperhatikan beberapa konsep sebagai berikut :

- SOP harus ditulis dan menjelaskan secara singkat langkah demi langkah, fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah.
- Tampilan SOP harus mudah dibaca dan dimengerti dengan cepat dan berusaha mendapatkan arus yang sebaik-baiknya.
- Menggunakan kata kerja dalam kalimat aktif bukan kalimat pasif. Pembaca SOP diharapkan melakukan sesuatu bukan mengharap melakukan sesuatu. Sebagai contoh, "kirim spesifikasi ke vendor" bukan "spesifikasi dikirim ke vendor".
- Menggunakan pernyataan positif, bukan pernyataan negatif. Contoh " lengkapi lembar kerja buku dan kembalikan ke pengadaan" bukan "jangan dikembalikan sebelum lembar kerja dilengkapi".
- Menggunakan instruksi yang singkat dan jelas dalam satu kalimat. Contoh " kirim buku ke bagian pengolahan".
- Spesialisasi harus dipergunakan sebaik-baiknya, mencegah duplikasi pekerjaan dan harus ada pengecualian yang semimum mungkin terhadap peraturan.
- Pencegahan penulisan, gerakan dan usaha yang tidak perlu dan mencegah adanya pemeriksaan yang tidak perlu.

Terkait dengan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), dibuat dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Melakukan observasi atau pemetaan terhadap proses kerja yang sudah berjalan atau akan berjalan.

2. Mendesain SOP sesuai dengan hasil observasi.
3. Melakukan analisa terhadap desain SOP yang sudah dibuat sebelum diimplementasikan dalam kegiatan rutin.
4. Melakukan kaji ulang terhadap prosedur yang dibuat dengan tujuan agar SOP yang dibuat dapat diaplikasikan dan berjalan tanpa hambatan.

Proses implementasi SOP adalah langkah yang dibutuhkan untuk memperkenalkan SOP kepada setiap orang yang terlibat dalam SOP tersebut dan menjadikan SOP sebagai bagian penting dalam setiap proses kegiatan rutin.

Dokumen ketiga dari dokumen sistem adalah formulir yang menjadi pendukung bagi panduan serta SOP yang telah dibuat. Semua proses kegiatan harus dicatat atau direkam pada formulir atau isian baku yang telah ditetapkan dan berfungsi untuk mengurangi kesenjangan informasi serta kemampuan telusuran suatu kegiatan.

Formulir didefinisikan sebagai lembaran kartu/kertas dengan ukuran tertentu yang didalamnya terdapat data/informasi yang bersifat tetap dan juga bagian lain yang diisi dengan bagian yang tidak tetap.

Manfaat dengan adanya formulir adalah dapat menetapkan tanggung jawab terjadinya transaksi (bisnis), merekam data transaksi, mengurangi kesalahan pesan dibanding dengan cara lisan, serta dapat menjadi media komunikasi antar orang/bagian/organisasi.

Berdasarkan sumbernya, formulir digolongkan menjadi 3 (tiga) bagian yaitu formulir yang dibuat dan disimpan di suatu badan atau perusahaan, formulir yang dibuat dan dikirim ke luar perusahaan, dan formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan atau instansi.

Sedangkan berdasarkan tujuan penggunaannya, formulir digolongkan menjadi 2 (dua) yaitu formulir untuk meminta dilakukannya tindakan, dan formulir untuk mencatat kejadian/tindakan yang terjadi.

Berikut ini adalah prinsip dalam merancang sebuah formulir :

1. Gunakan tembusan/rangkap dan carbon/carbonless paper.
2. Hindari duplikasi data pada form yang sama atau dengan form lainnya.
3. Sederhana dan ringkas.
4. Terapkan internal check agar teliti dan terpercaya untuk menghindari kesalahan pengisian.
5. Rancang pengisian yang efisien, seperti tanda cek/silang, ya atau tidak.

Formulir yang telah diisi menjadi rekaman dan merupakan bukti bahwa suatu kegiatan telah dilakukan dan sistem mutu telah diterapkan secara efektif.

METODE PENGKAJIAN

Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah metode deskriptif dimana tulisan merupakan hasil dari kajian terhadap apa yang terjadi di perpustakaan Balai penelitian dan Pengembangan Budidaya Air Tawar dengan tujuan menggambarkan situasi serta fakta yang ada.

TEKNIK ANALISIS DATA

Teknik dalam mengumpulkan data dilakukan dengan cara mengobservasi secara langsung terhadap kegiatan rutin yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan Balai penelitian dan Pengembangan Budidaya Air Tawar. Mengobservasi kegiatan pengelolaan perpustakaan dimulai dari perencanaan, penerimaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, sampai pada tahap bahan pustaka tersebut siap untuk didisplay. Observasi dilakukan tidak hanya terkait dengan koleksi bahan pustaka, akan tetapi menyoroti tentang kegiatan layanan terhadap pemustaka sebagai contoh bagaimana memberikan pelayanan keanggotaan, bagaimana proses dalam layanan sirkulasi serta bagaimana memberikan pelayanan yang prima kepada pemustaka.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis terhadap apa yang telah dilakukan, tentu sangatlah penting sebuah perpustakaan untuk memiliki sebuah dokumen sistem. Dokumen sistem terdiri dari 3 (tiga) level tingkatan yaitu panduan, prosedur, dan formulir. Apabila dokumen sistem tersebut diterapkan dengan baik, maka akan sangat membantu kemudahan dan kelancaran manajemen perpustakaan.

PANDUAN

Panduan dapat dibuat atau disusun dan disesuaikan dengan jenis perpustakaan yang dikelola. Dalam hal ini, perpustakaan Balai Penelitian dan Pengembangan Budidaya Air Tawar merupakan perpustakaan khusus di bidang air tawar, sehingga yang acuan atau panduan dibuat sesuai SNI 7496 : 2009 (standar perpustakaan khusus instansi pemerintah) yang berisi informasi mengenai profil perpustakaan serta kegiatan yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan mencakup :

1. Ruang lingkup, menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan yang meliputi status organisasi, jasa dan sumber daya yang terdiri dari sumber daya manusia, gedung dan anggaran. Standar ini berlaku pada perpustakaan khusus yang dibentuk oleh dan menjadi bagian dari instansi pemerintah.
2. Istilah dan definisi, menjabarkan istilah serta definisi yang umumnya dipakai dalam pengelolaan perpustakaan. Istilah dan definisi tersebut adalah koleksi perpustakaan, koleksi referensi, layanan pembaca, layanan perpustakaan, layanan teknis, literasi informasi, pendidikan pengguna, perpustakaan, perpustakaan khusus, perpustakaan khusus instansi pemerintah, pustakawan, sarana dan prasarana, sumber daya perpustakaan, dan tenaga teknis.
3. Misi, menjabarkan misi perpustakaan khusus yaitu menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi lembaga induknya.
4. Tugas, menguraikan tugas perpustakaan khusus instansi pemerintah yang terbagi menjadi 5 poin dan sebagai berikut :
 - Menunjang terselenggaranya pelaksanaan tugas lembaga induknya dalam bentuk penyediaan materi perpustakaan dan akses informasi.
 - Mengumpulkan terbitan dari dan tentang lembaga induknya.
 - Memberikan jasa perpustakaan dan informasi.
 - Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang tugas perpustakaan.
 - Meningkatkan literasi informasi.
5. Fungsi, menguraikan fungsi dari perpustakaan khusus pemerintah di antaranya adalah mengembangkan koleksi yang menunjang kinerja lembaga induknya, menyimpan semua terbitan dari dan tentang lembaga induknya, mendayagunakan koleksi, menyajikan layanan koleksi digital, dan sebagainya.
6. Koleksi, menjelaskan kategori koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan dengan jumlah minimal 1.000 judul dalam bidang kekhususannya serta minimal 80% koleksi merupakan koleksi yang khusus sesuai dengan bidang/disiplin ilmu instansi induk. Perpustakaan diharuskan menyediakan koleksi terbitan dari dan tentang instansi induknya dan melanggan minimal 10 judul majalah yang berkaitan dengan kekhususan instansi induknya. Jenis koleksi meliputi buku yang terkait dengan bidangnya, serial atau terbitan berkala, koleksi referensi, dan laporan. Penambahan koleksi 2% dari jumlah judul per tahun atau minimal 100 judul per tahun.
7. Pengorganisasian materi perpustakaan, menjelaskan kegiatan yang dilakukan perpustakaan mencakup kegiatan memproses dan mengorganisasi, mengkatalog, dan mengklasifikasi dengan maksud agar mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat.
8. Sumber daya manusia, menjelaskan jumlah pengelola perpustakaan minimal 3 orang dengan perbandingan 1 : 2 artinya 1 orang

tenaga pustakawan dibantu oleh 2 orang tenaga teknis. Pengembangan sumber daya manusia mutlak dilakukan dengan memberikan kesempatan melalui pendidikan baik formal maupun non formal dan pengembangan di bidang kepustakawanan serta penjenjangan kedinasan.

9. Manajemen, menjelaskan prinsip-prinsip pengelolaan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, penataan staf, pengarahan, pengawasan, penganggaran, dan pelaporan.

Dalam poin manajemen dijelaskan kualifikasi seorang kepala perpustakaan adalah seorang tenaga profesional, sekurang-kurangnya berijazah Strata 1 (S1) di bidang ilmu perpustakaan atau S1 bidang lain ditambah dengan diklat penyetaraan bidang perpustakaan. Poin ini juga menjelaskan kualifikasi seorang tenaga teknis yang memiliki keahlian sesuai dengan bidang dan profesinya yang bertugas menunjang tugas pokok dan fungsi perpustakaan seperti tenaga teknis komputer, audio visual, ketatausahaan.

10. Layanan perpustakaan, menjelaskan jam layanan yang diberikan perpustakaan minimal 37,5 jam per minggu serta jenis-jenis layanan yang disediakan di antaranya adalah layanan baca di tempat, sirkulasi, kesiagaan informasi, referensi, penelusuran informasi, dan layanan bimbingan pengguna.
11. Organisasi perpustakaan, menjelaskan secara status kelembagaan perpustakaan khusus berada di bawah wewenang dan bertanggung jawab kepada kepala instansi induk yang langsung membawahnya. secara struktur organisasi digambarkan bahwa kepala perpustakaan berada langsung di bawah kepala instansi dan kepala perpustakaan membawahi unit layanan baik layanan pembaca maupun layanan teknis.
12. Gedung, menjelaskan bahwa perpustakaan menempati ruang (gedung) sendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi, staf dan penggunanya minimal 100 m².
13. Anggaran, menjelaskan bahwa anggaran perpustakaan secara rutin tersedia melalui

anggaran badan induk dan perpustakaan dapat menggali sumber anggaran lain yang sah dan tidak mengikat.

14. Teknologi informasi dan komunikasi, menjelaskan bahwa perpustakaan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengadaan dan pengorganisasian materi perpustakaan, layanan sirkulasi dan informasi termasuk akses internet.

PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur (SOP) dibuat berdasarkan acuan pada panduan (SNI 7496 : 2009)

dan disesuaikan dengan kondisi kegiatan di perpustakaan Balai Penelitian dan Pengembangan Budidaya Air Tawar. Standar Operasional Prosedur (SOP) terdiri dari tujuan, ruang lingkup, pustaka, prosedur dan cara pengerjaannya, dan formulir terkait dengan prosedur tersebut.

- SOP Penerimaan Bahan Pustaka (Kode PR.6.1) yang menjelaskan tahapan dalam menerima bahan pustaka baik melalui pembelian maupun hadiah/hibah. Tujuan dari prosedur ini adalah menjamin bahwa semua koleksi bahan pustaka tercatat dengan baik dan akan mudah dalam penelusuran kembali. Penerimaan bahan pustaka segera dicatat ke dalam formulir tanda terima yang telah tersedia dan diseleksi berdasarkan jenis/kategori bahan pustaka tersebut.
- SOP Registrasi Bahan Pustaka (Kode PR.6.2) yang menjelaskan tahapan dalam meregistrasi bahan pustaka sehingga dapat diketahui jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan.
- SOP Penambahan Koleksi Bahan Pustaka (Kode PR.6.3) yang menjelaskan data dan jumlah koleksi sehingga dapat dilihat penambahan koleksi per tahunnya.
- SOP Perawatan Bahan Pustaka (Kode PR.6.4) yang menjelaskan kegiatan perawatan yang secara rutin dilakukan guna menghindari dari kerusakan koleksi

sekaligus menjaga kebersihan di lingkungan perpustakaan.

- SOP Katalogisasi Bahan Pustaka (Kode PR.7.1) yang menjelaskan tahapan membuat katalog.
- SOP Klasifikasi Bahan Pustaka (Kode PR.7.2) yang menjelaskan tahapan menentukan nomor klasifikasi.
- SOP Pengembangan Sumber Daya Manusia (Kode PR. 8.3) yang menjelaskan sumber daya manusia yang terlibat di perpustakaan termasuk jumlah dan perbandingannya.
- SOP Perencanaan Pengelolaan Perpustakaan (Kode PR.9.1) yang menjelaskan tahapan perencanaan dalam mengelola perpustakaan.
- SOP Pelaporan (Kode PR.9.4) yang menjelaskan tahapan dalam pembuatan laporan kegiatan baik bulanan, tri wulan, semester, maupun laporan tahunan.
- SOP Layanan Bagi Pemustaka (PR.10.1) yang menjelaskan tata tertib yang berlaku di perpustakaan Balai Penelitian dan Pengembangan Budidaya Air Tawar.
- SOP Layanan Keanggotaan (PR.10.2) yang menjelaskan persyaratan dan tahapan untuk menjadi anggota perpustakaan. Persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan cukup mudah yaitu dengan cara mengisi formulir permohonan keanggotaan serta membawa kartu identitas.

Prosedurnya adalah sebagai berikut :

1. Calon anggota perpustakaan mendatangi staf teknis perpustakaan dan menyerahkan persyaratan keanggotaan (Kartu identitas dan formulir).
 2. Setelah semua persyaratan terpenuhi, calon anggota perpustakaan menunggu proses Kartu Anggota rampung dibuat dan setelah Kartu Anggota diperoleh, anggota perpustakaan sudah dapat memanfaatkannya untuk meminjam bahan pustaka.
- SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka (PR.10.3) yang menjelaskan aturan serta tahapan dalam meminjam bahan pustaka.
 - Masa peminjaman bahan pustaka selama 1 (satu) minggu, maksimal

sebanyak 2 eksemplar per anggota perpustakaan dan dapat diperpanjang sampai 3 (tiga) kali perpanjangan. Proses perpanjangan masa peminjaman, dapat dilakukan secara langsung ataupun konfirmasi melalui perpustakaan via telepon/sms.

- Apabila bahan pustaka yang dipinjam hilang atau rusak, maka peminjam wajib untuk mengganti bahan pustaka yang sama.

Prosedurnya adalah sebagai berikut :

1. Anggota perpustakaan menyerahkan bahan pustaka yang hendak dipinjam dengan melampirkan Kartu Anggota kepada staf teknis perpustakaan;
 2. Staf teknis perpustakaan memproses peminjaman bahan pustaka dengan cara mengambil kartu buku yang terdapat pada kantong kartu buku sekaligus memberikan keterangan peminjam pada kartu buku tersebut;
 3. Staf teknis perpustakaan mencatat keterangan bahan pustaka yang dipinjam pada formulir;
 4. Staf teknis perpustakaan menginformasikan kepada anggota perihal batas waktu peminjaman;
 5. Staf teknis perpustakaan menyerahkan bahan pustaka yang hendak dipinjam oleh anggota.
- SOP Layanan Pengembalian Bahan Pustaka (PR. 10.4) yang menjelaskan tahapan dalam mengembalikan bahan pustaka.

Prosedurnya adalah sebagai berikut :

1. Pengguna (peminjam bahan pustaka) menyerahkan buku/jurnal yang dipinjam;
2. Staf teknis perpustakaan mengecek kondisi bahan pustaka yang dipinjam;
3. Staf teknis perpustakaan mengecek tanggal pengembalian pada Formulir Kartu Peminjaman;
4. Staf teknis perpustakaan memberikan paraf pada Formulir Kartu Peminjaman;
5. Pengguna (peminjam bahan pustaka) memberikan paraf pada Formulir Kartu

- Peminjaman sebagai bukti bahan pustaka sudah dikembalikan;
6. Staf teknis perpustakaan menyerahkan Kartu Anggota kepada pengguna;
 7. Staf teknis perpustakaan menyimpan kembali bahan pustaka ke rak koleksi.
- SOP Layanan Permohonan Pesanan Fotocopy (PR.10.5) yang menjelaskan tahapan dalam memohon fotocopy.
 1. Pengguna perpustakaan mengisi Formulir Pesanan Fotocopy;
 2. Pengguna menyerahkan Formulir Pesanan Fotocopy beserta bahan pustaka yang hendak difotocopy kepada staf perpustakaan;
 3. Staf teknis perpustakaan mengecek formulir dan mengkalkulasikan jasa yang harus dibayar oleh pengguna;
 4. Pengguna perpustakaan membayar jasa layanan fotocopy;
 5. Staf teknis perpustakaan mencatat keterangan fotocopy pada Tanda Bukti Pemesanan Fotocopy.
 - SOP Layanan Pengambilan Hasil Fotocopy (PR.10.6) yang menjelaskan tahapan bagi pengguna yang hendak mengambil hasil fotocopy.
 1. Staf teknis perpustakaan mengecek catatan pada Tanda Bukti Pemesanan Fotocopy sekaligus menanda tangannya;
 2. Pengguna perpustakaan menanda tangani formulir Tanda Bukti Pemesanan Fotocopy;
 3. Staf teknis perpustakaan menyerahkan hasil fotocopy.
 - SOP Layanan Penelusuran Informasi Literatur (PR.10.7) yang menjelaskan tahapan dalam layanan yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh pengguna perpustakaan baik anggota maupun non anggota.
- Prosedurnya adalah sebagai berikut :
1. Pengguna perpustakaan mengisi formulir permohonan penelusuran informasi;
 2. Pengguna perpustakaan menyerahkan formulir tersebut;
 3. Staf perpustakaan mencari informasi literatur melalui database;
 4. Setelah informasi yang dicari berhasil diperoleh, staf perpustakaan mencari literatur fisik yang ada di rak koleksi;
 5. Staf perpustakaan menyerahkan hasil dari pencarian kepada pengguna perpustakaan serta meminta paraf dari pengguna sebagai bukti pelayanan.
- SOP Layanan Orientasi Bagi Pemustaka (PR.10.8) yang menjelaskan tahapan dalam layanan orientasi mulai dari awal kegiatan sampai selesai.
 1. Peserta orientasi mendatangi Pustakawan dan memperoleh data tentang kepastakawanan.
 2. Pustakawan memberikan arahan (bimbingan) kepada siswa/mahasiswa selama 1-3 bulan (sesuai dengan perjanjian dengan pihak sekolah/PT yang bersangkutan).
 3. Setelah proses bimbingan selesai, data mengenai siswa, jadwal kegiatan, serta dokumentasi foto kegiatan disimpan sebagai arsip.
 - SOP Indeks Kepuasan Pengguna (PR.10.9) yang menjelaskan tahapan dalam penentuan Indeks Kepuasan Pengguna (IKP). Indeks ini ditentukan melalui pengolahan data berdasarkan kuesioner yang diberikan kepada pemustaka.

FORMULIR

Formulir berfungsi sebagai data dukung bagi setiap prosedur yang ada dan saling keterkaitan antara satu formulir dengan formulir yang lain. Formulir yang beredar di perpustakaan Balai Penelitian dan Pengembangan Budidaya Air Tawar seperti terlihat pada lampiran.

KESIMPULAN

Dengan adanya penyusunan dokumen sistem di perpustakaan, diharapkan dapat membantu kelancaran kegiatan manajemen perpustakaan.

SARAN

Diharapkan kendala yang dihadapi oleh perpustakaan Balai Penelitian dan Pengembangan Budidaya Air Tawar dapat segera teratasi sehingga dokumen sistem dapat secara cepat diterapkan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih ditujukan kepada Balai Penelitian dan Pengembangan Budidaya Air Tawar khususnya Tim Seksi Pelayanan Teknis dan Sarana yang memfasilitasi penulisan ini.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Standardisasi Nasional. 2009. SNI Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah. Jakarta : Badan Standardisasi Nasional

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2006. Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI

<https://id.wikipedia.org/wiki/Dokumen>

<https://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen>

<http://inamayladi.blogspot.co.id/2013/11/pengertian-dokumen-dokumentasi.html>

<http://www.dickidirmania.com/2013/05/pengertian-sop-standar-operasional.html>

<http://zheefha.blogspot.co.id/2009/11/pengelolaan-perpustakaan.html>

Lampiran 1. Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir di Perpustakaan BPPBAT

No.	Judul SOP / Kode	Judul Formulir
1	SOP Penerimaan Bahan Pustaka / PR.6.1	Formulir tanda terima publikasi
		Formulir tanda terima Karya Tulis Ilmiah
2	SOP Registrasi Bahan Pustaka / PR.6.2	Formulir buku induk bahan pustaka
		Formulir daftar bahan pustaka hasil registrasi
3	SOP Penambahan Koleksi Bahan Pustaka / PR.6.3	Formulir daftar bibliografi elektronis
		Formulir verifikasi data bibliografi
		Formulir statistik koleksi bahan pustaka
		Formulir kelengkapan bahan pustaka
		Formulir kliping
4	SOP Perawatan Bahan Pustaka / PR.6.4	Formulir jadwal perawatan bahan pustaka
5	SOP Katalogisasi Bahan Pustaka / PR.7.1	Formulir katalogisasi
6	SOP Klasifikasi Bahan Pustaka / PR.7.2	Formulir klasifikasi
7	SOP Pengembangan Sumber Daya Manusia / PR.8.3	Formulir daftar riwayat hidup
		Formulir evaluasi personel perpustakaan
		Formulir kebutuhan pelatihan
8	SOP Perencanaan Pengelolaan Perpustakaan / PR.9.1	Formulir Rencana Operasional Kerja Pustakawan (ROKP)
		Formulir surat masuk
		Formulir surat keluar
		Formulir permohonan pengadaan barang
9	SOP Pelaporan / PR.9.4	Formulir laporan kegiatan
		Formulir pelaksanaan pengolahan bahan pustaka
10	SOP Layanan Bagi Pemustaka / PR.10.1	Formulir tata tertib
		Formulir buku tamu
		Formulir data statistik pengunjung

No.	Judul SOP / Kode	Judul Formulir
11	SOP Layanan Keanggotaan / PR.10.2	Formulir permohonan keanggotaan
12	SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka / PR.10.3	Formulir layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
13	SOP Layanan Pengembalian Bahan Pustaka / PR. 10.4	Formulir layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
14	SOP Layanan Permohonan Pesanan Fotocopy / PR.10.5	Formulir permohonan fotocopy
15	SOP Layanan Pengambilan Hasil Fotocopy / PR.10.6	Formulir pengambilan hasil fotocopy
16	SOP Layanan Penelusuran Informasi Literatur / PR.10.7	Formulir permohonan penelusuran informasi literatur
		Formulir hasil penelusuran
17	SOP Layanan Orientasi Bagi Pemustaka / PR.10.8	Formulir jadwal orientasi layanan
		Formulir laporan pembimbing orientasi
18	SOP Indeks Kepuasan Pengguna / PR.10.9	Formulir evaluasi layanan perpustakaan
		Formulir pengolahan data evaluasi